

Руководство по внедрению ПО Mertago

Пошаговая инструкция для пользователей с полезными материалами для обучения.

Цели внедрения

Повысить прозрачность и эффективность процесса закупок, сэкономить время и упростить контроль за счет автоматизации рутинных задач и систематизации взаимодействия между участниками процесса:

1. **Автоматизации рутинных операций** (обработка заявок, отправка запросов,запрос счетов, формирование отчета для конкурентного анализа цен, извещение поставщиков)
2. **Повышения прозрачности и контроля** за процессом закупок, включая отслеживание статуса закупаемых позиций, контроль этапов закупки и предоставление актуальной информации заинтересованным специалистам.
3. **Улучшения аналитики и отчетности** за счет сохранения истории закупок, оценки эффективности закупок, анализа данных по текущим закупкам и автоматизации составления отчетов.
4. **Обеспечения преемственности и делегирования задач** в случае отсутствия специалиста (отпуск, болезнь), а также улучшения взаимодействия между отделами (например, со складом для контроля ожидаемых поступлений и приемки).

Ожидаемые результаты внедрения

1. Упрощение поиска, анализа и выбора поставщика

За счет чего: Создание единой базы данных поставщиков с возможностью классификации по категориям (по товарным группам, по ценности/лояльности/надежности).

2. Систематизация информации о поставщиках и процесса закупок, упрощение анализа закупаемых товаров и потенциальных поставщиков

За счет чего: Классификация поставщиков и товарных групп, внесение и сохранение в единой системе актуальной информации о поставщиках и поставляемых товарах и услугах

3. Сокращение временных затрат на рутинные операции при подборе поставщиков и отправке запросов

За счет чего: Автоматизация процессов подбора поставщиков, формирования и отправки запросов

4. Повышение прозрачности на основных этапах закупки - улучшение контроля и понимания текущего состояния закупок

За счет чего: Внедрение инструментов для отслеживания статуса закупок, контроля этапов и предоставления актуальной информации всем участникам процесса.

5. Упрощение составления отчетности - снижение времени на подготовку отчетов и упрощения сбора и анализа данных

За счет чего: Автоматизация формирования отчетов на основе данных внесенных в Систему по результатам работы с заказами.

6. Упрощение сравнения цен и анализа тенденций

За счет чего: Фиксация потенциальных поставщиков, отправленных запросов и внесенных предложений (номенклатура. стоимость условия поставки) в единой системе.

7. Упрощение и контроль процесса делегирования задач

За счет чего: Использование функционала для совместной работы всех участников процесса в единой системе, создание задач (назначение ответственных и отслеживание их выполнения)

Основные этапы внедрения

1. **Создание и настройка кабинета пользователя**
 - 1.1. Создать кабинет и зарегистрировать администратора компании
 - 1.2. Добавить пользователей
 - 1.3. Настроить интеграцию с почтовым сервером для отправки запросов.
 - 1.4. Познакомится с интерфейсом Системы
2. **Формирование базы поставщиков и их первичная классификация**
 - 2.1. Загрузить данные о поставщиках в Систему.
 - 2.2. Создать классификатор для основных товарных групп (Мой классификатор)
 - 2.3. Создать классификатор для поставщиков (Классификатор Моих поставщиков)
 - 2.4. Установить классификатор для поставщиков (в первую очередь группы А и В.)
 - 2.5. Актуализировать и дополнить информацию по “основным” (Группа А) поставщикам
3. **Настройка шаблонов для работы с заказами**
 - 3.1. Настроить шаблон для создания заказа в соответствии с формой заявки
 - 3.2. Создать шаблон для настройки импорта данных из заявки в заказ.
4. **Основные этапы обработки заказа и запроса предложений**

Описание основных этапов внедрения

Этап 1. Создание и настройка кабинета пользователя

Цели

- Подготовить профиль специалиста для работы.
- Познакомить специалиста с интерфейсом системы и его функционалом.

Результат

- Создан и настроен кабинет компании.
 - Специалист имеет доступ к Системе и может использовать ее функционал при работе с заказами и взаимодействии с поставщиками.
 - Специалист знает как выполнять основные действия при работе с заказом и карточкой поставщика.
-

1.1. Регистрация и вход в систему для администратора

Цель: Получить доступ к системе и создать профиль администратора компании.

1.1.1. Проверьте что аппаратное и программное обеспечение специалиста имеет необходимые технические характеристики для эксплуатации ПО “Mertago”

Требования к программному обеспечению ПК пользователя:

- Windows Vista/7/8/10 или Mac OS X 10.5-10.8;
- Ubuntu 1.2. Рекомендуемые браузеры:
- Google Chrome версии 46.0 и выше;

- Mozilla Firefox версии 41.0 и выше;
- Internet Explorer версии 10 и выше;
- Microsoft Edge;
- YaBrowser версии 15.9 или выше;
- Opera версии 32 или выше;
- Chromium. 1.3.

Требования к сети

Рекомендованная входящая/исходящая скорость соединения – от 256 кбит/с. Доступ к «Mertago» осуществляется через браузер по портам TCP 80.

Требования к аппаратному обеспечению

Для корректной и комфортной работы с табличной частью интерфейса рекомендовано использовать монитор шириной экрана не менее 1200 PX (не менее 31.63 см)

При работе на экранах с шириной менее 1200 PX для корректного отображения интерфейса используйте масштабирование в браузере

1.1.2. Создайте учетную запись, используя данные для входа: <https://app.mrcd.pro/register>

Для регистрации необходимо указать

- электронный адрес
- пароль для входа в «Mertago»

Справка: [Регистрация в Системе](#)

1.1.3. Внесите необходимые учетные данные для завершения регистрации кабинета компании и профиля пользователя в Системе

1.1.4. При необходимости добавления дополнительных сотрудников запросите права администратора для вашего аккаунта у менеджера Mertago

Направьте запрос на получение прав администратора в свободной форме на e-mail: 502@mrcd.pro

Результат: Специалист успешно вошел в систему и имеет необходимые права и доступ к кабинету компании.

1.2. Добавление новых пользователей в кабинет компании

Цель: Создать профиль для предоставления доступа к Системе сотруднику компании.

1.2.1. Авторизуйтесь в Системе под профилем администратора компании (см пункт [1.1.4](#))

1.2.2. Откройте раздел "Настройки" → "Настройки компании " → "Управление пользователями"

1.2.3. Нажмите кнопку "Добавить пользователя" и внесите необходимые данные для подключения пользователя к кабинету компании

Справка: [Как добавить нового пользователя](#)

1.2.4. После успешного добавления в Систему, новый пользователь получит письмо на указанный при создании профиля e-mail с активной ссылкой для авторизации в Системе и создания пароля для входа.

Важно: Если по какой-то причине письмо не получено или ссылка в письме не актуальна, новый пользователь может войти в систему стандартным способом через страницу авторизации: <https://app.mrcd.pro/login> и воспользоваться опцией "Забыли пароль" для создания нового пароля

Справка: [Изменение пароля](#)

Для сброса пароля e-mail пользователя должен быть в списке активных пользователей компании в разделе "Управление пользователями"

Результат: Созданы дополнительные профили пользователей для обеспечения доступа к кабинету компании и функционалу Системы

1.3. Основные настройки профиля

Цель: Настроить профиль пользователя для работы в системе.

- 1.3.1. Зайдите в раздел "Настройки" → "Профиль пользователя" , проверьте заполненные данные, настройки уведомлений по электронной почте и установите по умолчанию "Поиск товара по Моим поставщикам "

Справка: [Профиль пользователя](#)

Справка: [Настройка уведомлений](#)

Справка: [Автоматический поиск только по своим поставщикам](#)

- 1.3.2. Зайдите в подраздел "Настройки" → "Профиль пользователя"- "Настройка почты" и проверьте настройки исходящей почты
При необходимости настройте подключение в соответствии с инструкцией и вашим почтовым сервером (mail.ru, yandex.ru и т.д.)

Справка: [Настройка интеграции с e-mail пользователя](#)

Результат: Профиль пользователя готов к работе, уведомления настроены.

1.4. Знакомство с интерфейсом

Цель: Научить ориентироваться в основных разделах системы.

1.4.1. Ознакомьтесь с меню навигации и используемыми фильтрами.

- Посмотрите видео урок по общим принципам навигации

Справка: [Общие принципы навигации](#)

- Посмотрите видео урок по общим принципам работы с интерфейсом таблиц

Справка: [Интерфейс таблиц](#)

1.4.2. Просмотрите доступные справочные материалы по функционалу Системы для самообучения

- Перейдите в Справку о Mergago в раздел для обучения и посмотрите видеоурок “Внесение заказа по заявке”

Справка: [Внесение заказа](#)

- Посмотрите видеоурок “Подбор потенциальных поставщиков

Справка: [Подбор поставщиков](#)

- Посмотрите видеоурок “Обработка ответов от поставщиков”

Справка: [Предложение поставщика](#)

- При необходимости ознакомьтесь с другим обучающими материалами размещенными в разделе

Справка: [Цикл обработки заказов](#)

1.4.3. Обзор основных рабочих журналов специалиста:

- Перейдите в раздел "Мои поставщики" — это журнал содержащий список поставщиков и предназначенный для управления и автоматизации базы поставщиков компании.

Справка: [Мои поставщики](#)

1.4.4. Знакомство с журналом "Мои поставщики"

- Открыть раздел "Мои поставщики".
- Создать 3 новых поставщика:
 - i. Укажите название компании, контактные данные и специфику работы и предоставляемых услуг в примечании.
- Импорт номенклатуры поставщика (прайс лист/перечень поставляемых товаров и услуг): загрузите файл в формате Excel через интерфейс системы.
- Настройка классификатора для поставщиков (Создать и присвоить группу классификатора например, "Основной", "Новый" из карточки выбранного поставщика и из журнала "Мои поставщики" для нескольких поставщиков)

Справка: [Классификация моих поставщиков](#)

- Найти конкретного поставщика используя поиск по столбцу Наименование, ИНН
- Найти поставщика через поиск по данным контакта с помощью функции "Поиск по моим поставщикам", через вкладку контакты и поиск по столбцам
- Удалить поставщиков и группы классификаторы используемые для обучения

1.4.5. Перейдите в раздел "Мои заказы" — раздел предназначен для создания и обработки заказов, заказы в свою очередь это основной инструмент для отправки запросов к поставщикам, сравнения полученных предложений и контроль основных этапов поставки

Создайте тестовый заказ в стадии "черновик"

Справка: [Как создать заказ](#)

Удалите ранее созданный тестовый заказ

Справка: [Как удалить заказ](#)

Результат: Специалист ознакомился с основным функционалом и может быстро находить нужные разделы, умеет создавать карточку поставщика в ручном режиме, использовать функции поиска в журнале "Мои поставщики" и автоматизировать его подбор через номенклатуру и/или группы классификатора

Этап 2. Формирование базы поставщиков и их первичная классификация

Цели

- Создать каталог поставщиков и настроить классификацию .

Результат

- Внесены актуальные данные о поставщиках и закупаемых товарных группах. Настроен подбор основных поставщиков по товарным группам и их приоритезация при работе с заказом.

Необходимые данные

- *Таблица с данными поставщиков*
 - *Таблица с классификацией основных закупаемых групп товаров и услуг*
 - *Таблица с группами для классификации поставщиков*
 - *ABC анализ поставщиков за период не менее 1 года или заранее отмеченные “основные” поставщики в “Таблице с данными поставщиков”*
-

2.1. Загрузить данные о поставщиках в Систему

Потребуется заранее подготовленный файл “Таблица с данными поставщиков”

Общие рекомендации: В столбцах таблицы должны быть ячейки содержащие один тип данных, например в ячейках для столбца e-mail, должен быть указан один адрес в формате электронной почты -(например “[user@domen.name](#)”) несколько адресов через (например “[user1@domen.name](#), [user2@domen.name](#)”) или адреса с неверным типом (например “[userdomen.name](#)”) не будут загружены в Систему при импорте данных из таблицы.

Справка: [Пример таблицы](#)

Цель: Создать каталог “Мои поставщики” с актуальными данными

2.1.1 Откройте раздел “Мои поставщики”.

2.1.2 Откройте подготовленный файл для импорта данных в Систему “Таблица с данными поставщиков”

2.1.3 Импортируйте данные из файла любым удобным способом

Справка: [Импорт базы поставщиков](#)

2.1.4 Проверьте внесенные данные

Результат: Создан каталог “Моих поставщиков” который позволяет использовать основные функции автоматизации подбора поставщиков и отправки запросов из заказа

2.2. Создать классификатор товарных групп “Мой классификатор”

Потребуется заранее подготовленный файл “Таблица с классификацией основных закупаемых групп товаров и услуг”

Общие рекомендации: классификатор должен содержать данные по основным группам товаров и услуг, на которых специализируется поставщик, по возможности, без излишней детализации, для простоты понимания и дальнейшего использования в работе.

Например одна общая группа - Строительный инструмент, без детализации - Шуруповерты, Электролобзика, Перфораторы и т.д

Для узкоспециализированных поставщиков (например поставляет только шуруповерты) используйте автоматизация через номенклатуру

Справка: [Прайс-лист поставщика](#)

Цель: Создать классификатор для автоматического подбора поставщиков по товарным группам

- 2.2.1 Откройте раздел "Мои классификатор".
- 2.2.2 Внесите основные группы товаров и услуг
- 2.2.3 Проверьте и сохраните изменения

Справка: [Мой классификатор](#)

Результат: Создан справочник “Мои классификатор” который позволяет систематизировать и использовать функции автоматизации подбора ваших поставщиков по указанной группе классификатора для номенклатуры заказа

2.3. Создать классификатор для Моих поставщиков

Потребуется заранее подготовленный файл “Таблица с группами для классификации поставщиков”

Общие рекомендации: Используйте классификацию поставщиков (по типу, лояльности, ценности для компании) для дополнительной приоритезации перед отправкой запросов, например используя классификацию Основной, Новый, Специализация и т.д.

Цель: Создать классификатор для приоритезации поставщиков

2.5.1 Откройте раздел "Настройки" → "Настройки компании " → “Классификация "Моих поставщиков"

2.5.2 Создайте группы классификатора в соответствии с файлом “Таблица с группами для классификации поставщиков”

2.5.3 Проверьте и сохраните изменения

Справка: [Классификация моих поставщиков](#)

Результат: Создан классификатор который позволяет специалисту классифицировать поставщиков по выбранным критериям, визуально определять группу поставщика или использовать фильтр для ваших поставщиков по указанной группе классификатора в заказе

2.4. Установить классификатор для поставщиков

Потребуется описание поставляемых товаров поставщиками и заранее проведенный ABC анализ поставщиков за период не менее 1 года или заранее отмеченные “основные” поставщики в “Таблице с данными поставщиков”

Общие рекомендации: Составьте отчет с общей суммой выплат каждому поставщику за период от 1 года, отсортируйте их по убыванию суммы закупок и разделите на группы: А (первые 80% от общей суммы), В (следующие 15%) и С (оставшиеся 5%)

Цель: Классифицировать поставщиков для их систематизации и автоматизации подбора в заказе

2.4.1. Откройте журнал “Мой поставщики”

2.4.2. Классифицируйте основных поставщиков (группу А и В) соответствующими группами “Классификатора моих поставщиков” , используя фильтры по примечанию и поиск по наименованию (или ИНН) компании, для выбора нужного поставщика в журнале “Мои поставщики” . Желательно использовать одну группу “классификатора моих поставщиков” для классификации поставщика (для упрощения использования классификации в заказе)

Справка: [Классификация моих поставщиков](#)

2.4.3. Присвойте соответствующие группы классификатора поставляемых товаров услуг из справочника “Мой классификатор” , используя фильтры по примечанию и поиск по наименованию компании, для выбора нужного поставщика в журнале “Мои поставщики” . В приоритете установить все необходимые группы поставляемых товаров и услуг для “основных поставщиков”

Справка: [Как использовать “Мой классификатор”](#)

Результат: Доступен функционал подбора основных поставщиков по товарным группам и их приоритезация при работе с заказом.

2.5. Актуализировать и дополнить информацию по “основным” поставщикам

Цель: Актуализировать и дополнить информацию по основным поставщикам для более эффективного взаимодействия с ними с помощью Системы

2.5.1 Откройте журнал “Мой поставщики”

2.5.2 Используйте фильтр по группам для выбора “основных поставщиков” из списка

2.5.3 Проверьте актуальность внесенных данных о компании: описание, адрес, наличие контактов и e-mail для отправки запросов

- 2.5.4 Проверьте установленные группы поставляемых товаров и услуг и списка “Мой классификатор”
- 2.5.5 Внесите дополнительную информацию необходимую для эффективного взаимодействия с поставщиком (примечания, опросные листы, прайс-листы, складские остатки или иные перечни поставляемой номенклатуры, договоры)

Результат: Журнал “Мой поставщики” готов к обработке заказов

Этап 3. Настройка шаблонов заказов

Цели

- Создать шаблоны для заказов и загрузки заявок в Систему.

Результат

- Автоматизирован и упрощен процесс создания заказа и загрузки данных в Систему, по стандартным параметрам.

Необходимые данные

- *Таблица с стандартной формой заявки*
-

3.1. Настроить шаблон для создания заказа

Потребуется *таблица с стандартной формой заявки*

Цель: Автоматизировать создание заказа с перечнем заранее созданных столбцов в соответствии с формой заявки соответствия заказа в системе внутренней форме компании и сокращения рутинных операций при работе с заказом

- 3.1.1. Откройте раздел "Настройки" → "Настройки компании " → "Шаблон заказа"
- 3.1.2. Добавьте наименование столбцов необходимых для корректного переноса информации из таблицы заявки в заказ
- 3.1.3. Выберите системные столбцы заказа которые должны быть по умолчанию включены при создании заказа
- 3.1.4. Установите условия заказа которые будут установлены по умолчанию при начале работы с заказом
- 3.1.5. Сохраните изменения

Справка: [Шаблон заказа](#)

Результат: Новый заказ создается с заранее установленными параметрами

3.2. Создать шаблон для настройки импорта данных из заявки в заказ

Потребуется пример таблицы с стандартной формой заявки

Цель: Упростить загрузку номенклатуры заявки в заказ, с помощью шаблона для настройки импорта данных через буфер обмена

- 3.2.1. Откройте журнал "Мой заказы"
- 3.2.2. Создайте новый заказ
- 3.2.3. Скопируйте номенклатуру из заявки в буфер обмена
- 3.2.4. Добавьте скопированную номенклатуру в заказ через буфер

Справка: [Как создать заказ](#)

- 3.2.5. Настройте импортируемые в заказ столбцы в соответствии с формой заявки
- 3.2.6. Сохраните настроенный формат как шаблон для импорта

Справка: [Шаблон импорта заказа](#)

- 3.2.7. Загрузите данные в заказ в соответствии с установленными параметрами, проверьте корректность, при необходимости удалите загруженные строки и повторите п.п.3.2.4.-3.2.6. до получения желаемого результата

3.2.8. Создайте новый заказ и загрузите номенклатуру из файла заявки, с помощью буфера обмена и настроенного шаблоны импорта данных.

3.2.9. Откройте раздел "Настройки" → "Настройки пользователя " → Блок управления шаблонами импорта и при необходимости удалите не нужные формы шаблонов или переименуйте финальный вариант.

Результат: Загрузку номенклатуры из заказа через буфер, можно выполнить по шаблону с заранее установленными параметрами

Этап 4. Основные этапы обработки заказа и запроса предложений

Цели

- Ознакомиться с основными этапами обработки заказа и запроса предложений

Результаты

- Специалист знает основные операции и их последовательность выполнения в процессе обработки заказа и согласовании поставщика с помощью функционала Системы

Приложение

[BPMN Обработка заказа](#)

4.1. Создать заказ и внести данные

1. Перейдите в раздел "Заказы" в системе Mergago.
2. Нажмите на кнопку "Создать заказ"

Справка: [Как создать заказ](#)

4.2. Внести название заказа установить группы классификатора

1. Откройте файл заявки
2. Скопируйте номенклатуру заявки из таблицы в буфер обмена
3. Перейдите в Заказ (1 этап - Номенклатура)
4. Внесите данные о требуемых товарах или услугах в заказ через буфер обмена
5. Проверьте правильно ли загружены данные
6. Установите для номенклатуры группы товаров и услуг из справочника "Мой классификатор"

Справка: [Как создать заказ](#)

Справка: [Подбор поставщиков по группам классификатора](#)

4.3 Установить сроки и условия для заказа

1. Перейдите в Заказ
2. Нажмите на кнопку "Начать работу над заказом"
3. Укажите необходимые сроки получения ценовых предложений для поставщиков
4. Укажите условия поставки и другие значимые условия для оценки и выбора поставщика.
5. Убедитесь, что все требования четко сформулированы и понятны поставщикам.

Справка: [Начало работы с заказом](#)

4.4 Оценить подобранных поставщиков в заказе

1. После заполнения всех условий для поставщиков, сохраните внесенные данные и запустите заказ в работу.
2. Система автоматически подберет подходящих поставщиков для отправки запросов на предложения.
3. Ознакомьтесь с перечнем потенциальных поставщиков и оцените их количество для дальнейшего поиска и анализа предложений

Справка: [Начало работы с заказом](#)

4.5 Использовать поиск в каталоге Мои поставщики и добавить вручную

1. Перейдите в Заказ и откройте этап №2 “Взаимодействие с поставщиками”
2. Для добавления поставщика из списка “Мои поставщики нажмите на кнопку "Добавить поставщика"
3. В открывшемся окне выберите вкладку “Мои поставщики”
4. Воспользуйтесь функцией поиска в каталоге "Мои поставщики"
5. При необходимости, добавьте найденного поставщика в заказ вручную.

Справка: [Как добавить поставщика в заказ](#)

4.6 Найти нового поставщика

1. Используйте поисковики и специализированные ресурсы для поиска нового поставщика
2. Определите ИНН поставщика и точное наименование и проверьте есть ли он в каталоге “Мои поставщики”

4.6.1 Внести в каталог Мои поставщики

1. Перейдите в раздел "Мои поставщики" в интерфейсе Mertago.
2. Нажмите кнопку “Добавить новую компанию”.
3. Заполните необходимую информацию о новом поставщике, такую как название компании, контактные данные, условия сотрудничества и другие важные известные детали
4. Сохраните данные нового поставщика, чтобы он был добавлен в ваш каталог "Мои поставщики".
5. Добавьте группу Мой классификатор по которому проводился поиск поставщика

6. При необходимости добавьте дополнительные группы из справочника Мой классификатор
7. Установите соответствующую классификацию поставщика

4.6.2 Добавить поставщика в заказ

1. Перейдите на этап №2 заказа "Взаимодействие с поставщиками"
 2. В разделе управления заказом нажмите на кнопку "Добавить поставщика".
 3. Введите необходимые данные поставщика или выберите из существующих в системе.
-

4.7 Использовать классификатор поставщиков и фильтры для приоритизации запросов

1. Перейдите в раздел "Поставщики".
2. Используйте классификатор для сортировки поставщиков по категориям товаров/услуг запрашиваемых в заказе.
3. Примените фильтры для определения приоритетности поставщиков в зависимости от ваших критериев.

Справка: [Интерфейс матрицы поставщиков](#)

4.8 Выбрать поставщиков и позиции для запроса

1. Перейдите на этап №2 заказа "Взаимодействие с поставщиками"
 2. Определите перечень приоритетных поставщиков для отправки запросов используя классификаторы и фильтры
 3. Выберите позиции заказа, которые хотите запросить у поставщиков.
-

4.9 Отправить запросы

1. Отметьте поставщиков, которым хотите отправить запросы.
2. Используйте функцию "Отправить запрос", чтобы направить запрос ценового предложения на e-mail контактного лица со стороны поставщика
3. При необходимости используйте "Задачи", чтобы запланировать проверку полученных ответов или коммуникацию с поставщиками после рассылки запросов.

Справка: [Как отправить запрос поставщику](#)

Справка: [Как отправить запрос нескольким поставщикам](#)

Справка: ["Связанные" задачи](#)

4.10 Проверить предложение внесенное в Систему через гостевой доступ

1. После получения извещения на e-mail о получении предложения от поставщика в Системе, перейдите по ссылке в письме или Перейдите на этап №3 Заказа "Полученные предложения" и найдите полученное предложения по наименованию поставщика с статусом "Актуальное"
 2. Проверьте соответствие предложенных поставщиков товаров и услуг запрашиваемым
 3. Проверьте условия поставки и прикрепленные файлы
 4. При необходимости уточните вопросы через e-mail (приоритетно) или телефонную связь (не значимые вопросы)
-

4.11 Проверить полученное предложение

1. При получении предложение от поставщика по e-mail или через другой канал вне Системы Mertago проверьте полученное предложение перед внесением
 2. Проверьте соответствие предложенных поставщиков товаров и услуг запрашиваемым
 3. Проверьте условия поставки
 4. Проверьте соответствие реквизитов поставщика и данных в Системе (Наименование ИНН)
 5. При необходимости уточните вопросы через e-mail (приоритетно) или телефонную связь (не значимые вопросы)
-

4.12 Внести предложение в Систему

1. Перейдите на этап №2 заказа “Взаимодействие с поставщиками”
2. Выберите нужного поставщика и левым кликом открыть Меню поставщика
3. В Меню выбрать опцию “Внести предложение вручную” .
4. Заполните необходимую информацию о предложении на 1 и 2 шаге внесение предложения поставщика
5. На 3 шаге внесения указать условия поставки, номер и дату полученного предложения (СЧЕТ КП), Прикрепить файл с полученным предложением и при необходимости внести Примечание

Справка: [Предложение поставщика](#)

4.13 Связаться с поставщиком без ответа

1. При отсутствии ответа от поставщика в установленные сроки перейти в на этап №2 заказа “Взаимодействие с поставщиками”
2. Выбрать нужного поставщика и левым кликом открыть Меню поставщика
3. В Меню выбрать опцию “Карточка поставщика”
4. Провести коммуникацию

Справка: [Карточка поставщика](#)

4.14 Уточнить классификацию в карточке поставщика

1. Перейдите на этап №2 заказа “Взаимодействие с поставщиками”
2. Открыть карточку поставщика по которому необходимо внести информацию
3. Актуализируйте или дополните информацию о поставщике в соответствующем разделе

Дополните или измените группы классификатора для компании поставщика

4. Перейдите в раздел "Мой классификатор"
5. Проверьте установленные группы классификатора
6. Добавьте или удалите группу классификатора
7. Проверьте итоговый результат классификации поставщика

Справка: [Мой классификатор](#)

4.15 Оценить качество и количество полученных предложений

1. Перейдите на этап №3 заказа "Полученные предложения"
2. Оцените количество и качество полученных предложений для анализа конкурентного листа и согласования закупки

Справка: [Интерфейс заказа для просмотра и сравнения предложений](#)

4.16 Установить стадию "Нет ответов"

1. В случае если после истечения срока приема предложений стадия ответов не установлена системой автоматически, перейдите в заказ и измените стадию вручную

Справка: [Как изменить стадию заказа](#)

4.17 Выгрузите данные о полученных предложения в конкурентный лист

1. При необходимости используйте выгрузку EXCEL для экспорта данных о полученных предложениях из Системы

Справка: [Выгрузка "конкурентного листа"](#)

4.18 Изменить стадию заказа на "Согласование"

После отправки информации на согласования закупки установите соответствующую стадию для заказа

1. Перейдите в раздел "Заказы" и выберите нужный заказ.
2. В поле со стадией заказа выберите "Согласование" из выпадающего списка.

Справка: [Как изменить стадию заказа](#)

3. При необходимости используйте "Задачи", чтобы запланировать проверку полученных ответов

Справка: ["Связанные" задачи](#)

4.19 Установить стадию заказа "Отменен"

После отмены закупки установите соответствующую стадию для заказа

1. Перейдите в раздел "Заказы" и выберите нужный заказ.
2. В поле со стадией заказа выберите "Отменен" из выпадающего списка.

Справка: [Как изменить стадию заказа](#)

3. При необходимости внесите информацию в примечание к заказу

Справка: [Примечание для заказа](#)

4.20 Установить стадию заказа "Согласован"

1. После согласования тендерного листа установите соответствующую стадию для заказа
2. Перейдите в раздел "Заказы" и выберите нужный заказ.
3. В поле со стадией заказа выберите "Согласован" из выпадающего списка.

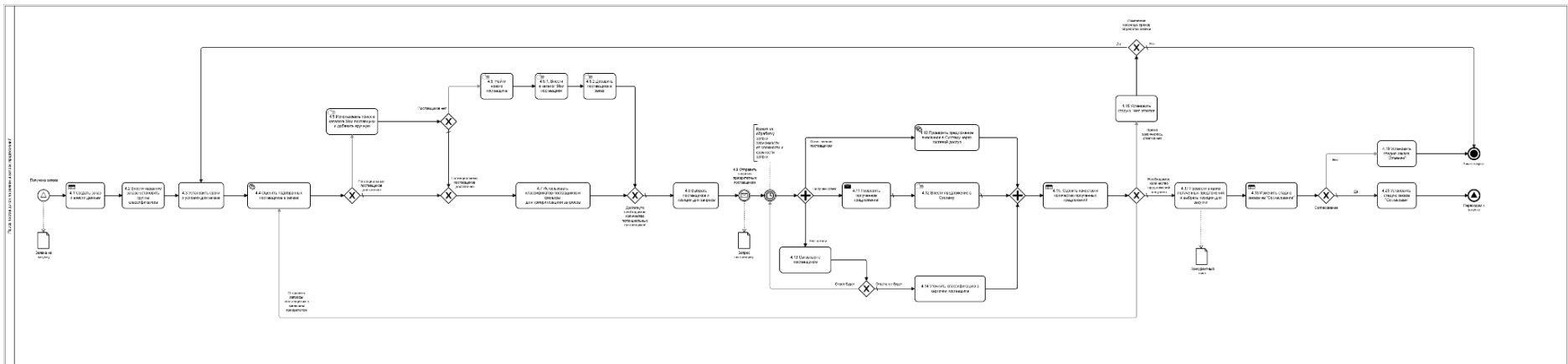
Справка: [Как изменить стадию заказа](#)

Приложения

ВРМН Обработка заказа

[Сохранить на ПК](#) - использовать для улучшения понимания и визуализации при знакомстве с [основными этапами обработки заказа и запроса поставщика](#)

При знакомстве с процессом двигаться по пунктам схемы с последующим изучением [4 пункта в руководства](#)



Вопросы и предложения по функционалу ПО Mertago направляйте на e-mail: 502@mrzd.pro